



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD EJECUTORA N ° 313 EDUCACION UGEL SAN PABLO



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

**2.1.2. PERFIL DEL PUESTO.**

**A. UNIDAD ORGÁNICA: ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**a. Especialista Administrativo I**

<b>Especialista Administrativo I</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Nombre del puesto	<i>Especialista Administrativo I -Especialista en Abastecimientos</i>
Órgano	<i>Apoyo</i>
Unidad Orgánica	<i>Área de Gestión Administrativa</i>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	* <i>Título Universitario: Economía, Administración o Contabilidad</i> * <i>Certificación OSCE vigente.</i>
Experiencia.	* <i>Experiencia general: Experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado (03) años.</i> * <i>Experiencia específica requerida para el puesto: (01) año de experiencia profesional en el cargo, en el sector público.</i> * <i>Deseable en el Sector Educación.</i>
Competencias	* <i>Adaptabilidad, autocontrol, comunicación oral, cooperación, proactividad, iniciativa.</i>
Cursos y/o estudios de especialización.	* <i>Gestión Pública, Ley de Contrataciones vigente, SIGA-MEF -Módulo de Logística y SIAF</i>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* <i>Contabilidad Pública y Gubernamental, Gestión Pública</i> * <i>Conocimiento y manejo del SIAF-SP, SIGA y otras herramientas de Administración Financiera.</i> * <i>Ofimática.</i>
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b>	
a) <i>Planear, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones propias del Sistema Administrativo de Abastecimiento.</i>	
b) <i>Propone normas y procedimientos técnicos, referentes los procesos de abastecimientos.</i>	
c) <i>Dirigir y controlar la programación, adquisición, registro y conservación de bienes, así como su almacenamiento y distribución.</i>	
d) <i>Elaborar y proponer la programación y control del uso y mantenimiento de vehículos y equipos de la UGEL.</i>	
e) <i>Supervisar el proceso de adquisiciones de bienes y servicios.</i>	
f) <i>Preparar información referente a las adquisiciones para el OSCE.</i>	
g) <i>Participar en los diferentes procesos de adquisiciones que ejecute la UGEL.</i>	
h) <i>Proponer normas técnicas para la ejecución oportuna de las disposiciones sobre austeridad en el abastecimiento de bienes y servicios.</i>	
i) <i>Coordinar la programación y formulación del presupuesto institucional de la UGEL para la adquisición de bienes y servicios.</i>	
j) <i>Formular y proponer el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de la UGEL.</i>	
k) <i>Supervisar el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la UGEL.</i>	
l) <i>Cautelar y verificar que los procesos aplicados en la adquisición de bienes se realicen teniendo en cuenta normas legales.</i>	
m) <i>Emitir y absolver consultas que le formulen sobre el Sistema de Abastecimiento.</i>	
n) <i>Proyectar contratos para la obtención de bienes y prestación de servicios.</i>	
o) <i>Participar en la elaboración de Bases de Licitaciones y Concurso Público de Precios y Adjudicaciones Directas Selectivas.</i>	
p) <i>Elaborar informes técnicos sobre el sistema de abastecimiento.</i>	
q) <i>Otras funciones que se le asigne y corresponda.</i>	
r) <i>Garantizar que la distribución de bienes se realice teniendo en cuenta las necesidades reales de las áreas orgánicas de la institución</i>	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	<i>Sede Ugel San Pablo, oficina de Administración, Jiron Talara N° 114-San Pablo.</i>
<b>Duración del Contrato</b>	<i>Por tres meses, Desde la suscripción del contrato, sujeto a Renovación según dure la Licencia.</i>
<b>Modalidad de trabajo</b>	<i>Presencial.</i>
<b>Contraprestación Mensual</b>	<i>S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</i>
<b>Otras condiciones esenciales.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>No tener antecedentes Judiciales ni penales</i></li> <li>• <i>No haber condenado o estar porcesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988</i></li> <li>• <i>No haber sido condenado por delitos señalados en la ley N° 30901.</i></li> <li>• <i>No tener impedimento para contratar con el estado.</i></li> <li>• <i>No tener sanción por falta administrativa, vigente.</i></li> </ul>



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD EJECUTORA N ° 313 EDUCACION UGEL SAN PABLO



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

**EL CONTRATO PUEDE SER PRORROGADO O RENOVADO, SIENDO SUFICIENTE PARA ELLO LA SUSCRIPCIÓN DE LA RESPECTIVA ADDENDA O RENOVACIÓN DEL CONTRATO.**